



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
เรื่อง การให้บริการและอัตราค่าธรรมเนียมฝ่ายหอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ตามที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้ประกาศเรื่อง การใช้หอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพไปแล้วเมื่อวันที่ 21 ตุลาคม 2540 นั้น เนื่องจากกฎระเบียบบางอย่างไม่สอดคล้องกับภาวะปัจจุบัน ที่ประชุมคณะกรรมการห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ เมื่อคราวประชุมคณะกรรมการห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ ครั้งที่ 2/2553 วันที่ 27 พฤษภาคม 2553 มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงประกาศดังกล่าวดังนี้เพื่อให้การให้บริการของฝ่ายหอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

- ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การให้บริการและอัตราค่าธรรมเนียมฝ่ายหอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- ข้อ 2 ให้ใช้ประกาศ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 เป็นต้นไป
- ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การให้บริการของฝ่ายหอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2540
- ข้อ 4 การกำหนดเวลาเปิดบริการ

เวลาเปิดบริการ	วันราชการ	07.30-21.30 น.
	วันเสาร์-อาทิตย์	08.30-16.30 น.
	วันนักขัตฤกษ์	หยุดทำการ

ข้อ 5 บัตรสมาชิกและการเป็นสมาชิกห้องสมุด

5.1 ประเภทของสมาชิกห้องสมุด มีดังนี้

5.1.1 สมาชิกประเภทบุคคลภายใน ได้แก่

5.1.1.1 กรรมการสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ กรรมการบริหารมูลนิธิมหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์ กรรมการบริหารมูลนิธิโรงพยาบาลสงขลานครินทร์ กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และกรรมการอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้นมาเพื่อดำเนินกิจกรรมต่างๆ

5.1.1.2 อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ และพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่อาจารย์

5.1.1.3 ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราว

ชาวต่างประเทศ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

5.1.1.4 นักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

5.1.2 สมาชิกประเภทบุคคลภายนอก ได้แก่ แพทย์ที่ประจำอยู่ในโรงพยาบาลขนาดใหญ่ และโรงพยาบาลย่อย

5.2 หลักฐานที่ใช้ในการทำบัตรสมาชิก

5.2.1 สมาชิกประเภทบุคคลภายใน

5.2.1.1 บัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรพนักงานมหาวิทยาลัย บัตรลูกจ้าง

5.2.1.2 ถ้าไม่มีบัตรตามข้อ 5.2.1.1ให้นำรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป พร้อมเอกสาร

รับรองการเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างจากหัวหน้าหน่วยงาน ระดับหัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่าขึ้นไป

5.2.1.3 พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศที่จะทำบัตรสมาชิก จะต้องมียกยอรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานระดับหัวหน้าภาควิชา หรือเทียบเท่าขึ้นไปในมหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์

5.2.2 สมาชิกประเภทบุคคลภายนอก

5.2.2.1 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

5.2.2.2 บัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการ

5.3 สมาชิกตามข้อ 5.1.1 เมื่อยื่นคำขอทำบัตรสมาชิก สามารถรับบัตรสมาชิกได้ทันที

5.4 สมาชิกตามข้อ 5.1.2 จะมารับบัตรได้หลังจากยื่นทำบัตรภายใน 1 วัน และในกรณีที่ต้องการต่ออายุสมาชิกสามารถทำได้ทันที

5.5 บัตรสมาชิกของบุคคลภายนอกตามข้อ 5.1.2 มีกำหนดอายุ 1 ปี

5.6 กรณีบัตรสมาชิกหาย เมื่อขอใหม่จะต้องเสียค่าธรรมเนียมบัตร 20 บาท และสามารถรับบัตรสมาชิกได้ทันที

## ข้อ 6 ค่าบำรุงห้องสมุด

6.1 ผู้ใช้ห้องสมุดจะต้องชำระค่าบำรุงห้องสมุด (นักศึกษาามมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์)

6.1.1 ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดตามข้อ 5.1.1.4 ให้ชำระค่าบำรุงตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษา

6.1.2 ห้องสมุดอาจพิจารณาเรียกเก็บค่าบำรุงห้องสมุดจากผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ และคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์

## ข้อ 7 หนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อทัศนศึกษา

7.1 หนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อทัศนศึกษาของห้องสมุดแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

7.1.1 หนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อทัศนศึกษาที่ยืมออกนอกห้องสมุดได้ คือ หนังสือตำรา หนังสือทั่วไป หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ซึ่งทางห้องสมุดมิได้ระบุห้ามยืม แบ่งได้เป็น

7.1.1.1 หนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อทัศนศึกษาต่างๆ ที่ห้องสมุดจัดเตรียมไว้ให้ยืมตามปกติ

7.1.1.2 หนังสือจองประจำวิชา (Reserved Books) ได้แก่ หนังสือที่อาจารย์ผู้บรรยายของมหาวิทยาลัย หรือห้องสมุดจัดไว้เป็นพิเศษ เพื่อให้นักศึกษารายวิชาใดวิชาหนึ่งใช้โดยเฉพาะ และอนุญาตให้ยืมได้ในเวลาจำกัด เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสใช้กันอย่างทั่วถึง

7.2 หนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อทัศนศึกษาที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด คือ หนังสือหายาก (Rare Books) หนังสืออ้างอิง (Reference Books) วารสารเข็บเล่ม วารสารฉบับใหม่ล่าสุด วารสารเล่มปลีกภาษาต่างประเทศที่บอกรับโดยคณะแพทยศาสตร์ หนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อทัศนศึกษาอื่นๆ ที่ห้องสมุดกำหนด

## ข้อ 8 การยืมทรัพยากรห้องสมุด

8.1 หนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อทัศนศึกษาที่ยืมออกนอกห้องสมุดได้ตามความในข้อ 7.1 มีกำหนดเวลายืมดังต่อไปนี้

8.1.1 สมาชิกตามข้อ 5.1.1.1 – 5.1.1.4 และข้อ 5.1.2

หนังสือยืมได้ไม่เกิน 5 เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละ 7 วัน

วารสาร ยืมได้ไม่เกิน 3 เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละ 7 วัน

8.1.2 หนังสือจองประจำวิชา ยืมออกนอกห้องสมุดได้ไม่เกิน 2 เล่ม ระยะเวลาที่ยืมให้เป็นการไป ตามที่ห้องสมุดฯ เป็นผู้กำหนด

8.1.3 ในกรณีที่มีผู้ต้องการใช้หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุดให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้ากลุ่มงานบริการ หรือบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบประจำเคาน์เตอร์บริการตอบคำถามเป็นผู้อนุญาตเป็นรายๆ ไป

8.1.4 สื่อโสตทัศน ที่สมาชิกตามข้อ 5.1.1.1 - 5.1.1.3 และข้อ 5.1.2 ยืมได้ทุกประเภท ได้แก่

8.1.4.1 แถบบันทึกเสียง ยืมได้ไม่เกิน 2 ชุด กำหนดเวลาขืมชุดละ 7 วัน

8.1.4.2 แถบบันทึกภาพ ยืมได้ไม่เกิน 2 ชุด กำหนดเวลาขืมชุดละ 7 วัน

8.1.4.3 ซีดี ยืมได้ไม่เกิน 3 แผ่น กำหนดเวลาขืมแผ่นละ 7 วัน

8.1.4.4 แถบบันทึกเสียงประกอบสไลด์และชุดการสอน (KITs) ยืมได้ไม่เกิน 2 ชุด

กำหนดเวลาขืมชุดละ 7 วัน

8.1.4.5 สไลด์ทุกชนิด ยืมได้ไม่เกิน 2 ชุด กำหนดเวลาขืมชุดละ 7 วัน

8.1.5 สื่อโสตทัศน ที่สมาชิกตามข้อ 5.1.1.4 ยืมออกนอกห้องสมุดได้ ได้แก่

8.1.5.1 แถบบันทึกเสียง ยืมได้ไม่เกิน 2 ชุด กำหนดเวลาขืมชุดละ 7 วัน

8.1.5.2 แถบบันทึกภาพ ยืมได้ไม่เกิน 2 ชุด กำหนดเวลาขืมชุดละ 7 วัน

8.1.5.3 ซีดี ยืมได้ไม่เกิน 3 แผ่น กำหนดเวลาขืมแผ่นละ 7 วัน

8.1.6 สื่อโสตทัศน ที่สมาชิกตามข้อ 5.1.1.4 ห้ามยืมออกนอกห้องสมุดได้ ได้แก่

8.1.6.1 แถบบันทึกเสียงประกอบสไลด์และชุดการสอน (KITs)

8.1.6.2 สไลด์ทุกชนิด

8.2 การขืมหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศนจากห้องสมุดกระทำได้โดย ผู้ขืมจะต้องขืมด้วยตนเองและแสดงบัตรสมาชิกของตนเองทุกครั้งที่มาขืมหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อโสตทัศน

8.3 การต่ออายุการขืมหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อโสตทัศน สมาชิกห้องสมุดกระทำได้ดังนี้

8.3.1 ผู้ขืมจะต้องนำหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อโสตทัศน ที่ต้องการขืมต่อพร้อมด้วยบัตรสมาชิกห้องสมุดมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ การขืมต่อสามารถขืมต่อได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ติดต่อกัน ไม่รวมนวสารที่อนุญาตให้ขืมต่อได้ 1 ครั้ง ยกเว้นกรณีมีการจองหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อโสตทัศนนั้น จะให้สิทธิแก่ผู้จองก่อน

8.3.2 การขืมต่อทางโทรศัพท์ให้ขืมต่อได้เฉพาะสมาชิกประเภท 5.1.1.1 - 5.1.1.3 โดยไม่  
ต้องนำวัสดุที่ขืมมาแสดง ยกเว้นกรณีมีการจองหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อโสตทัศนนั้น จะให้สิทธิแก่ผู้จองก่อน

8.3.3 การขืมต่อผ่านระบบ Web OPAC สามารถขืมต่อได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ติดต่อกัน โดยไม่รวม  
นวสารที่อนุญาตให้ขืมต่อได้ 1 ครั้ง ยกเว้นกรณีมีการจองหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อโสตทัศนนั้น จะให้สิทธิแก่ผู้จองก่อน

8.4 หนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อโสตทัศนที่ขืมไปจากห้องสมุด จะต้องนำมาส่งคืนภายในเวลาที่ระบุไว้ในบัตรกำหนดส่ง

8.5 ความรับผิดชอบของผู้ขืมหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อโสตทัศน ห้องสมุดมีดังนี้

8.5.1 ผู้ขืมต้องรับผิดชอบ ต่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อโสตทัศนที่ขืม หากชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย จึงเป็นหน้าที่ของผู้ขืมที่จะต้องตรวจสภาพหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อโสตทัศนให้เรียบร้อยก่อนขืมออกจากห้องสมุด

8.5.2 เมื่อมีการชำรุดเกิดขึ้น ผู้ขืมต้องชดใช้ค่าเสียหายเพื่อทดแทนตามจำนวนเงินที่ทางห้องสมุดกำหนด

8.5.3 เมื่อมีการสูญหายเกิดขึ้น ผู้ขืมต้องชดใช้ค่าเสียหายเพื่อทดแทนตามจำนวนเงินที่กำหนด  
ดังนี้

8.5.3.1 กรณีหนังสือ หรือ สิ่งพิมพ์ คิดค่าหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ (ราคาปัจจุบัน) ค่าดำเนินการ  
อีกร้อยละ 50 ของราคาหนังสือ สิ่งพิมพ์นั้น และค่าปรับกรณีหนังสือเกินกำหนดส่ง

8.5.3.2 กรณีสื่อโสตทัศน คิดค่าสื่อโสตทัศนนั้น (ราคาปัจจุบัน) ค่าดำเนินการอีกร้อยละ 50  
ของราคาสื่อโสตทัศน และหนังสือประกอบ (ถ้ามี) และค่าปรับกรณีเกินกำหนดส่ง

8.5.4 เมื่อมีการสูญหายเกิดขึ้น กรณีผู้ยืมสามารถนำหนังสือ สิ่งพิมพ์ หรือสื่อ โสตทัศนที่เหมือนกันมาชดใช้ ผู้ยืมจะต้องชำระเงินเป็นค่าดำเนินการตามที่กำหนด ดังนี้

8.5.4.1 กรณีหนังสือ หรือ สิ่งพิมพ์ คิดค่าดำเนินการเพื่อนำหนังสือ สิ่งพิมพ์ออกบริการ รายการละ 70 บาท และค่าปรับกรณีเกินกำหนดส่ง

8.5.4.2 กรณีสื่อ โสตทัศน คิดค่าดำเนินการเพื่อนำสื่อทัศนวัสดุออกบริการ รายการละ 70 บาท และค่าปรับกรณีเกินกำหนดส่ง

8.6 ถ้าหนังสือ สิ่งพิมพ์ หรือสื่อ โสตทัศนที่หาย ไม่สามารถหาซื้อได้ ไม่ทราบราคา และผู้ยืมไม่สามารถหาทดแทนได้ ผู้ยืมจะต้องชดใช้เงินตามจำนวนเงินที่ผู้ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยกำหนด

8.7 ถ้าผู้ยืมไม่ส่งคืนหนังสือ สิ่งพิมพ์ หรือสื่อ โสตทัศนตรงตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ และมีได้นำมาต่ออายุภายในเวลาที่กำหนด ผู้ยืมจะต้องชำระเงินค่าปรับเกินเวลาตามประเภท ดังต่อไปนี้

หนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อ โสตทัศน ที่ยืม ได้ตาม ข้อ 7.1.1.1 ผู้ยืมจะต้องชำระค่าปรับเกินเวลา วันละ 5 บาท ต่อ 1 รายการ

8.7.1 หนังสือจองประจำวิชาตามความใน ข้อ 7.1.1.2 ผู้ยืมจะต้องชำระค่าปรับ ดังนี้

8.7.1.1 หนังสือจองที่ยืมได้ 3 วัน ค่าปรับวันละ 5 บาท ต่อ 1 รายการ

8.7.1.2 หนังสือจองที่ยืมได้ 1 วัน ค่าปรับชั่วโมงละ 1 บาท ต่อ 1 รายการ แต่รวมแล้วไม่เกิน 10 บาท ต่อวัน ต่อ 1 รายการ

8.7.2 หนังสือที่ยืมอ่าน ได้ภายในห้องสมุด ปรับชั่วโมงละ 2 บาท แต่รวมแล้วไม่เกิน 10 บาท ต่อวัน ต่อ 1 เล่ม

8.8 กรณีที่ผู้ยืมยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อ โสตทัศนของห้องสมุดเกินวันกำหนดส่ง จะไม่มีสิทธิยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อ โสตทัศนรายการอื่นๆ จนกว่าจะนำมาคืน หรือ มีการตกลงกับบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบ

8.9 กรณีที่ผู้ยืมยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อ โสตทัศนของห้องสมุด เกินวันกำหนดส่งเกินกว่า 30 วัน หรือ มีค่าปรับเกิน 500 บาท จะไม่มีสิทธิยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อ โสตทัศน รายการอื่นๆ จนกว่าจะชำระค่าปรับ หรือมีการตกลงกับบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบ

8.10 การขอใช้บริการต่างๆ ต้องชำระค่าบริการ ดังนี้

8.10.1 บริการสืบค้นข้อมูลและรวบรวมบรรณานุกรมจากฐานข้อมูล OPAC ดำเนินการโดยบรรณารักษ์

8.10.1.1 บุคคลภายนอก มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 50 บาท /เรื่อง

8.10.1.2 บุคลากรภายใน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 20 บาท /เรื่อง

8.10.2 ค่าบริการสืบค้นสารนิเทศเฉพาะเรื่องจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ดำเนินการโดยบรรณารักษ์

8.10.2.1 บุคคลภายนอก มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 100 บาท /เรื่อง

8.10.2.2 บุคลากรภายใน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 20 บาท /เรื่อง

8.10.3 ค่าบริการถ่ายโอนข้อมูลฉบับเต็ม

8.10.3.1 บุคคลภายนอก มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

8.10.3.1.1 วิทยานิพนธ์ / หนังสือ / วิจัย เล่มละ 100 บาท

8.10.3.1.2 บทความวารสาร บทความละ 50 บาท

8.10.3.2 บุคลากรภายใน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

8.10.3.2.1 วิทยานิพนธ์ / หนังสือ / วิจัย เล่มละ 20 บาท

8.10.3.2.2 บทความวารสาร บทความละ 20 บาท

8.10.4 ค่าพิมพ์ข้อมูลด้วยเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ หน้าละ 1 บาท

8.10.5 ค่าสแกนเอกสาร

8.10.5.1 บุคคลภายนอก มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หน้าละ 5 บาท

8.10.5.2 บุคลากรภายใน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หน้าละ 3 บาท

8.10.6 ค่าถ่ายเอกสาร หน้าละ 1 บาท

8.10.7 ค่าบริการพิมพ์ระหว่างห้องสมุด ตามอัตราที่ห้องสมุดปลายทางเรียกเก็บและค่าธรรมเนียมจัดส่งเงิน

#### ข้อ 9 ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

9.1 ผู้ใช้ห้องสมุดต้องแต่งกายให้เรียบร้อย สวมกิริยา วาจา และปฏิบัติตนมิให้เป็นที่รบกวนผู้อื่น

9.2 ห้ามนำกระเป๋าใส่หนังสือ หรือหีบห่อเข้าไปในห้องสมุด ให้เก็บในตู้เก็บของหรือชั้นวางของหน้า ห้องสมุด

9.3 ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มเข้าไปในห้องสมุด

9.4 ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องสมุด

9.5 การตัด ฉีกหนังสือ วารสาร หรือสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด ถือว่าเป็นการทำลายทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ผู้กระทำจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือตามกฎหมายแล้วแต่กรณี และต้องชำระค่าปรับตามที่ห้องสมุดกำหนด

9.6 ผู้ใช้ห้องสมุดต้องไม่นำหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อโสตทัศนอุปกรณ์นอกห้องสมุด โดยมิได้ขออนุญาตระเบียบ ผู้ใดฝ่าฝืนจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

9.7 ผู้ใช้ห้องสมุดจะต้องแสดงหนังสือ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน และสิ่งของต่อเจ้าหน้าที่ก่อนออกจากห้องสมุดทุกครั้ง

ข้อ 10 ผู้ใช้ห้องสมุดที่ฝ่าฝืนประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การใช้บริการและอัตราค่าธรรมเนียมฝ่ายหอสมุด วิทยาศาสตร์สุขภาพ ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย หรือ ผู้ทำการแทนมีอำนาจพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

10.1 ตักเตือน

10.2 ให้ออกนอกบริเวณห้องสมุด

10.3 ประกาศให้ทราบพฤติกรรมที่กระทำผิด

10.4 เสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาโทษทางวินัย ตามข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือ ตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

ข้อ 11 การนำทรัพย์สินที่มีค่าเข้าห้องสมุด ทางห้องสมุดไม่รับผิดชอบหากทรัพย์สินมีค่าสูญหาย หรือเสียหายไม่ว่ากรณีใดๆ

ข้อ 12 เงินที่ได้รับตามประกาศนี้ ส่งเป็นเงินรายได้ของคณะแพทยศาสตร์ ว่าด้วยอัตราค่าบริการทางวิชาการ ฝ่ายหอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ข้อ 13 ให้คณะคณบดีคณะแพทยศาสตร์ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

บรรดาประกาศอื่นใดที่ขัดแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ถือตามประกาศฉบับนี้ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 28 ก.ย. 2553



(รองศาสตราจารย์บุญสม ศิริบำรุงสุข)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์